

Утвърдил:

Директор:.....

/ Кр. Михайлова /

РД-07-011/15.09.2023г.

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ №33 „ДЕЛФИНЧЕ“**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се утвърждава организацията на труда в ДГ № 33 „Делфинче“ град Варна, като се отчитат особеностите на дейността и спецификата на професиите на работещите в него;

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работещите, установени в кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения;

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организацията на труда в детското заведение, която да гарантира постигането на опазване на живота и здравето на работещите и децата в ДГ № 33, както и реализирането на качествен учебно-възпитателен и образователен процес;

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работещите служители и работници по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с

Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилника за вътрешния трудов ред се издава от работодателя, предстваляван от Директора на ДГ № 33 „Делфинче“ Варна, на основание чл. 181 от КТ, в съответствие със ЗУПО;

(2) Правилника за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите и нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор;

(3) При изпълнение на разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, който Правилника за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 месец да внесе необходимите промени в него;

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективният трудов договор, работещите и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове;

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работещите, на което в присъствието на работодателя или негов представител, се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят да внесе съответните промени;

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4. (1) Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ № 33 „Делфинче“ се разработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от КТ;

(2) Правилника за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане;

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица, могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред;

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето.

Чл. 5. Правилника за вътрешния трудов ред е в сила до приемането на нов правилник;

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата.

Чл.6. (1) Правилника за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с директора на ДГ № 33 „Делфинче“ и работещия медицински персонал в ДГ № 33 /медицински сестри в ясла, градинска медицинска сестра/;

(2) Работещите в ДГ № 33 са длъжни да спазват правилата, установени в Правилника за вътрешния трудов ред, от момента, в който се запознаят с тях;

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работещи в ДГ № 33;

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работещите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкция при неспазването му;

(5) При постъпването на нови работници, работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от длъжностното лице – ЗАС в ДГ № 33;

Чл. 7. (1) Правилника за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ № 33;

(2) Правилника за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ № 33;

(3) Длъжностното лице е длъжно да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхно знание;

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на ДГ № 33. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на правилника, който е свързан с извършваната от тях дейност на територията на ДГ № 33;

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

Чл. 8. (1) Правилника за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина;

(2) В територията на ДГ № 33 по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва сградата и двора, с прилежащите му съоръжения;

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работно време и почивки

Чл.9. (1) ДГ № 33 работи целогодишно, на петдневна седмица от 7.⁰⁰ до 19.⁰⁰ ч.

(2) Детското заведение приема деца сутрин от 7.⁰⁰ до 9.⁰⁰ч. по график;

(3) Децата се вземат вечер от 16,30 до 19.00 ч. от съответната група. Холови помощник възпитатели издават децата от групата до родителите;

(4) Учителите на групите да приемат сутрин децата лично и след приема на 5 деца е качват по групите, а останалите деца се приемат от помощник възпитателите и се предават от тях на родителите;

Чл. 10. Разпределение на работното време по категории персонал

- Директор – по КТ-40 часа седмично,ЗНП-72 учебни часа годишно

Понеделник – 10.00 – 18.30 ч.

Четвъртък – 10.00 – 18.30 ч.

Вторник – 10.00 – 18.30 ч. Петък – 10.00 – 18.30 ч.
Сряда - 10.00 – 18.30 ч. **Почивка – 12.³⁰ – 13.⁰⁰ часа**

Приемни дни: Вторник – 16.00 – 18.00 часа, Четвъртък-16.00-18.00 часа;

- Заместник директор по учебната дейност-по КТ-40 часа седмично,ЗНП-144 уч. часа годишно

Понеделник - Петък –от 7.⁰⁰-15.³⁰ часа ч. Почивка-12.³⁰ – 13.⁰⁰ часа;

- Учители

I смяна – от 7.⁰⁰-13.³⁰ часа. При възможност почивка - 30 мин. от 10.³⁰ – 11.⁰⁰ ч.;

II смяна – от 12.³⁰ – 18.³⁰ часа

Работното време на учителите е 40 часа седмично, от които 30 часа непрекъсната работа с деца, в съответствие с работната им смяна. Останалите 10 ч. седмично часове се ползват за самоподготовка, организирана квалификация, педагогически съвети, съвещания, участие в туристическа дейност извън работната смяна, родителски срещи, индивидуални срещи с родителите;

- ✓ Предаването на смяна между учителките става от 12.³⁰ до 13.³⁰ часа, когато учителките от първа и втора смяна работят едновременно по обслужване на децата в групата в продължение на 1 час /чл. 15 ал.5 от наредба № 5/03.06.2016 г./. Докато смяната не се предаде, учителката няма право да напусне групата. По време на физиологичната почивка на учителките, помощник – възпитателят на всяка група поема децата, стои неотлъчно при тях и отговаря за живота и здравето им. Ползването на почивката от учителките не изключва отговорността им за опазване живота и здравето на децата в съответната група;

- По време на почивката работещите в ДГ № 33 нямат право да напускат територията на детската градина;

- **ЗАС – по КТ седмично 40 часа**

От 08.⁰⁰ – 16.³⁰ часа, почивка - 12.³⁰ до 13.⁰⁰

Помощник – възпитатели – 40 часа седмично

- ✓ Помощник възпитатели в ясла I смяна - 6.⁰⁰ – 14.³⁰ часа и /отключва ДГ/
Почивка – 13.³⁰ – 14.⁰⁰ часа;
- ✓ Помощник възпитатели в ясла II смяна 10.³⁰ – 19.⁰⁰ - II смяна /заклучва ДГ/
Почивка – 13.³⁰ – 14.⁰⁰ часа;
- ✓ Помощник възпитатели в групи-Редовна смяна – 8.⁰⁰ – 16.³⁰ часа
Почивка – 14.⁰⁰ – 14.³⁰ часа.;

В интерес на работата ръководството на ДГ може да променя работното време на пом. възпитателите през учебната година;

По време на регламентираната почивка на учителя, както и по време на организирана квалификация, съвещания, пом. възпитателя от съответната група стои неотлъчно при децата, отговаря за живота и здравето им, до завръщане на учителя;

- **Холов помощник-възпитател – седмично 40 часа**

Работи в график с помощник възпитател на първа група, като

I смяна – 7.³⁰ – 16.⁰⁰ часа;

II смяна 9.³⁰ – 18.⁰⁰ часа

почивка 14.⁰⁰ – 14.³⁰ часа

- **Медицинска сестра в яслата:**

I смяна- 7.⁰⁰ – 14.³⁰ часа

Почивка – 10.³⁰ – 11.⁰⁰ часа

II смяна 10.³⁰ – 18.⁰⁰ часа

Почивка – 13.⁰⁰ – 13.³⁰ часа

Медицинските сестри работят на смени по утвърден месечен график от директора. По време на почивката на медицинската сестра, помощник възпитателят в ясла поема децата, стои неотлъчно при тях и отговаря за живота и здравето им. Ползването на почивката от медицинската сестра не изключва отговорността ѝ за опазването на децата в съответната група;

- **Градинска медицинска сестра**

Всеки ден – 7.⁰⁰ – 15.³⁰ часа.

При отсъствие на медицинска сестра от ясла или от градина се заместват взаимно;

- **Работник поддръжка**

редовна смяна 7.⁰⁰ – 15.³⁰ часа

почивка 12.³⁰ – 13.⁰⁰ часа

Работното време се съобразява с естеството на работа в ДГ през пролетно – летния и есенно – зимен сезон и в интерес на работата.

- **Главен счетоводител**-40 часа седмично

Работно време –от 8.00 до 16.30 часа

почивка 12.³⁰ – 13.⁰⁰ часа

ОТЧИТАНЕ И СПАЗВАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл. 11. Отчитане на работното време се извършва в работни дни подневно, в присъствена книга за отчитане явяването и неявяването на работа за месец – типова форма 76, на хартиен носител и в електронен вариант, чрез счетоводен софтуер „Елит“-за работни заплати;

Чл. 12. Персоналът на ДГ № 33 е длъжен да спазва така установеното работно време в предходните алинеи, като работещите са длъжни да бъдат на работните си места, в работните помещения, 10 мин. преди началото на работното време и до неговия край;

Чл. 13. В случаите, когато работещите в детската градина не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят директора на ДГ № 33, при необходимост предварително или до 1 час от неявяването си;

Чл. 14. Персоналът няма право да напуска детското заведение през законоустановеното в предходните алинеи работно време, както и преди края на работното си време, без разрешение на работодателя;

Чл. 15. Персоналът няма право да сменя смяната си без разрешение на работодателя, след подаване на писмено заявление два дни по-рано;

Чл. 16. Работодателят извършва периодични проверки за спазване и уплътняване на работното време и отчита констатираните нарушения чрез констативни протоколи;

Чл. 17. В интерес на работата ръководството на ДГ № 33 може да променя работното време на помощния и медицински персонал през учебната година;

РАЗДЕЛ IV

ОТПУСКИ

Чл. 18. Всеки служител или работник в ДГ № 33, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, има право на платен годишен отпуск според КТ.

- 1) Размерът на основния платен годишен отпуск на административен и непедагогически персонал се определя от КТ на 20 работни дни;
- 2) Учителите ползват основен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни -по чл.155 от КТ ;
- 3) Педагогическият персонал ползва платен отпуск и по КТД само за синдикални членове в размер на 9 работни дни;
- 4) Непедагогическият персонал ползва платен отпуск и по КТД само за синдикални членове в размер на 10 работни дни;
- 5) Персоналът в ДГ № 33 може да ползва неплатен отпуск, при условие, че отсъствието не затруднява нормалното протичане на работния процес и е налице особена необходимост;
- 6) Работещите в детската градина имат право и на други видове отпуски съгласно КТ;

5.1. На осн.чл.168 от КТ и чл.40 от КТД на работниците и служителите, членове на синдикална организация се предоставя допълнителен платен отпуск за всяка календарна година, както следва:

-за 2 деца до 18 год.-2 раб.дни

-за 3 и повече деца-4 раб.дни

5.2. На основание ОКТД за положен труд на 25.05. и 1.11 се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно-дневното трудово възнаграждение;

5.3. На работещите в ДГ №33 се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ –до 10 р.д. за всяка календарна година ,за участие в семинари, курсове, квалификации и научни конференции на територията на Община Варна;

5.4. По необходимост работник в ДГ №33 има право да ползва **до 3 р.д. от платения си год. отпуск** за профилактични прегледи и мед.изследвания , през учебно време при предварително съгласуване с директора до 3 дни предварително;

- ❖ **Директорът разрешава ползването на отпуск след подадена лична писмена молба най-малко 5 работни дни преди началната дата на ползване. Работник, започнал същинското ползване на отпуск, без получено писмено разрешение от работодателя срещу подпис, ще се счита, че е извършил нарушение на трудовата дисциплина по чл. 187, т. 1 от КТ и ще му се търси дисциплинарна отговорност;**
- ❖ Директорът има право да даде платен годишен отпуск без съгласието на работника, ако е налице продължителен престой /чл. 173, ал. 4 от КТ/, по време на ремонт, намаляване броя на децата и сливане на групите, поради приемане на извънредни мерки, свързани с пандемия от Ковид 19, както и в случаите, когато работникът не е поискал отпуск до края на календарната година, за която се полага;

РЕД НА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 19. (1) Работещите в ДГ № 33 ползват полагаемият им се платен отпуск за календарната година за която се отнася, предимно през летния период, по време на ваканции, карантина и др. събития, определени със заповед и след разрешение от директора;

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава наведнъж или на части, от които най-малко половината се ползва наведнъж, но се ползва за календарната година за която се отнася;

(3) Учителките, които водят една детска група ползват платения годишен отпуск по възможност последователно;

(4) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск бъде разрешен друг вид платен отпуск /при временна нетрудоспособност - работника или служителят уведомява директора незабавно, а болничният лист представя до 24 часа след издаването му/ или неплатен отпуск, ползването на годишния платен отпуск се прекъсва с писмено искане, остатъкът се ползва допълнително, по писмено съгласие между лицата, страни по трудовото правоотношение. /чл. 175, ал. 1 от КТ/;

(5) Платеният годишен отпуск може да бъде прекъсван и извън случаите по чл. 175, ал. 1 и по взаимно съгласие на страните, изразено писмено /чл. 175, ал. 2 от КТ/;

РАЗДЕЛ IV

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

✓ Задължения на работодателя – директор

Чл.20. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата, работно облекло;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностна характеристика на заеманата длъжност;
5. Инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; противопожарна охрана и всички останали указания и инструкции, регламентиращи дейността на ДГ №33;
6. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
7. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;
8. Директорът на ДГ №33 като орган за управление:
 - Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
 - Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
 - Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
 - Представява ДГ №33 "Делфинче" пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия;
 - Разпорежда се с бюджетните средства;
 - Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците;

- Награждава и наказва учители, работници, и служители в съответствие с КТ, ЗУПО; организира приемането на деца, възпитанието, обучението, социализацията и отглеждането им в съответствие с ДОС;

- Подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група;

- Съхранява печата на ДГ;

- Съдейства на компетентни органи за установяване на допуснати нарушения;

- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

Чл. 21. Директорът е председател на педагогическия съвет. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателя на Обществения съвет към детската градина и медицинската сестра на детското заведение.

Чл. 22. Когато директорът на ДГ №33 отсъства, го замества заместник директора по учебната работа или учител от ДГ;

Чл. 23. През ваканциите при намаляване броя на децата в групите или наложителни обстоятелства, директорът може да обединява групите и да прави размествания на учителите, спазвайки заповед на Кмета на Община Варна и на РЗИ;

Чл. 24. При съкращаване на щата директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

✓ **Задължения на работниците и служителите –ЗДУД,учители, помощен и обслужващ персонал.**

❖ **Всички служители в ДГ № 33 „ Делфинче“ са длъжни да спазват въведените Правила, Мерки и План за работа в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID - 19**

Чл.25. Задължения и права на заместник директор по учебна дейност-ЗДУД

➤ 1..Задължения:

1.1. Контролира приложението и изпълнението на държавният образователен стандарт за предучилищното образование , като:

1.2. Организира изпълнението на годишните учебни разпределения и програми и контролира тяхното спазване;

1.3. Ръководи учебната и квалификационната дейност на учителите и контролира целодневната организация на учебния процес в детската градина;

1.4. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичните,месечни и годишни разпределения по основни направления и дейности;

1.5. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в планирани ситуации на учители, за наблюдение организацията на образователно-възпитателния процес, провеждането на диагностични процедури , тестове, анкети, казуси и т. н.;

1.6 . Оценяване ефективността на дейността на учителите в образователно-възпитателния процес;

1.7. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с деца със специални образователни потребности;

1.8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;

1.9. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗУПО и други нормативни актове;

1.10.Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;

1.11.Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет;

1.12. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МНО;

1.13. Контролира документацията, в която се регистрира текущата работа на учителите /дневник, досиета на децата и друга задължителна документация/;

1.14. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.

126 от КТ;

1.15. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина;

1.16. Спазва Вътрешните правила на детската градина;

1.17. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;

1.18. Повишава професионалната си квалификация;

1.19. Осигурява:

- Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;

- Учебния процес с необходимите познавателни книжки, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите;

- Участва в изготвяне на Списък-Образец 1,2

➤ **2. Отговорности**

2.1. Носи отговорност за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);

2.2 . Отговаря за контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;

2.3. Отговаря за анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;

2.4. Отговаря за навреме подадена до директора информация ,съгл. Наредба 5/30.06.2016 г.;

2.5. Отговаря за поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваша и отчитаща ДОС на предучилищното образование;

2.6. Отговаря за спазването на седмичното разписание и отчитане на основните дейности;

2.7. Отговаря за контрола за стриктното водене на присъствията в дневника , въвеждане на месечната посещаемост на децата ,спазване и отчитане на седмичното разписание по основни и допълнителни форми на образование;

2.8. Отговаря за точно и в срок изпълнение на поставените задачи;заповеди и разпоредби, издадени от директора;

2.9. Отговаря за заместване на директора в негово отсъствие,като подписва платежни и други счетоводни документи;

2.10. Отговаря за наставничеството към младите специалисти и стажант учители;

2.11.Отговаря за правилното и разумно разходване на бюджета на детската градина- ДД/Квалификация на ПП и Диференцирано заплащане/;

➤ **3. Права**

3.1. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;

3. 2. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

3.3. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си;

3.4. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията;

Чл.26. Учители и Педагог детска ясла

➤ **Права**

1. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

2. Да участва в определяне стратегията на ДГ при разработването на годишната рамка за изпълнение на ДОС за предучилищното образование и други планове на детското заведение, както при организиране на дейности извън рамката на детската градина;

3. Да избира варианти на учебни програми, познавателни книжки , помощна литература и други;

4. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение, възпитание, социализация и образование чрез осигурена среда за игра;

5. Да избира организационни форми за обучения и квалификационни дейности;

6. Да получава информация относно състоянието на децата в ДГ;

7. Учители постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание;

➤ **Задължения**

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4;

3. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОМ и СО;

4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детското заведение;

5. Да повишава професионалната си квалификация;

6. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него;

7. Учителят няма право да отстранява дете от образователния-възпитателния процес или от допълнителните педагогически дейности;

8. Учителите по групи водят и съхраняват :

- Дневниците на групите;

- Молбите и копията на актовете за раждане на приетите деца;

- Медицинските бележки за извиняване на отсъствията на децата;

- Молбите на родителите за отсъствия на децата по уважителни причини;

9. Учителите попълват задължителната документацията на ДГ със син химикал, съгл. разпоредбите на Наредба 8/10.08.2016г.;

10. Учителят предварително писмено уведомява директора и РУО при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, театри, екскурзии и други мероприятия за оформяне на заповеди;

11. След приключване на задължителната преподавателска заетост за деня учителят вписва взетите теми в дневника на групата и се разписва;

12. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора разпределения , графици и заповеди в детската градина и решенията на педагогическия съвет. Няма право да променят смените си без разрешение от директора;

13. Уведомява директора своевременно при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 работни дни;

14. Учителят трябва да познава много добре децата от групата, да се съобразява с техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други;

15. Необходимо е да поддържа връзка с родителите/настойниците /на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати инциденти;

16. На родителска среща запознава родителите с техните права и задължения съгласно Правилника за дейността, както и с учебната програма, по която ще се организира възпитателно-образователния процес и правилата за плащане на такси, както и пропускателния ред в детското заведение;

17. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина;

18. В началото на учебната година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски комитети от трима родители за всяка група, които от своя страна избират Родителско настоятелство на ДГ;

19. Забранява се децата да бъдат оставяни сами под какъвто и да е било предлог, без да бъде обезпечено присъствието на друг учител или пом. възпитател на групата;

20. Учителите не напускат групата преди идването на втората смяна. При закъснение се уведомява директора. Учителите от групата /или техни заместници/взаимно се информират за състоянието, даваните медикаменти, инциденти с децата в групата, за взетите на обяд деца и др.;

21. Учителите дават точни сведения за броя на децата в групите, носят лична отговорност за акуратното вписване на бройките в заповедната книга;

22. Детските учителки, медицинските сестри в яслената група и пом. възпитателите носят отговорност за предаване на децата на родителите им в добър външен вид;

Чл. 27. Работници и служители

➤ Задължения

1. Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, правилника за вътрешния трудов ред, всички наредби и правилници регламентиращи дейността на ДГ.;

2. При изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите са длъжни:

- Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

- Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време, да не излизат извън района на ДГ без знанието на директора;

- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

- Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

- Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

- Да спазват техническите и технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора;

- Да пазят грижливо имуществото на ДГ и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

- Да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни сведения за детското заведение;

- Да говорят на децата, техните родители и със служителите в ДГ с вежлив тон;

- Да съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие;

- Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, колективния трудов договор и от характера на работа;

- Да изпълняват точно и своевременно нарежданията на директора;

- Помощник възпитателите поддържат хигиенното състояние в сградите и дворните пространства на ДГ № 33, съобразно изискванията на РИОКОЗ./вж Вътрешни правила за работа на помощен персонал/;

- След приключване на работните си задължения за ежедневна дезинфекция и хигиена в занималните, спалните, коридора, пом. възпитателите активно съдействат на учителите за организиране на възпитателно-образователната работа;

- При игра на двора на ДГ, разходки, екскурзии, посещения и други мероприятия извън сградата на детското заведение, пом. възпитателите активно съдействат на учителите и мед. сестри за опазване живота и здравето на децата;

- Във връзка с подобряване на безопасните условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение и носената лична отговорност за това, на всеки служител на ДГ, се обособява книга за материално-техническото състояние на сградата на ДГ, която пом. възпитателите попълват и подписват, а работникът поддържа проверява редовно и подписва след изпълнение поправката. Дежурните пом. възпитатели изключват ел. захранването по групи, проверяват и описват състоянието на работните места, както и взетите мерки за техническа безопасност;

- Помощник възпитателките поддържат чистотата в ДЗ и на двора и се заместват взаимно при тяхно отсъствие;

- Работникът по поддръжка, освен задълженията си по длъжностна характеристика, отговаря и за редовното окосяване на тревните площи, както и за почистването на детското заведение при снеговалеж;

- При продължителен и обилен снеговалеж, в почистването на снега, задължително участва и целия персонал по график, определен от директора;

- ЗАС и гл. счетоводител се заместват взаимно;

➤ **Права**

Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;

2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;

Чл. 28. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ В ДГ№ 33

➤ **Задължения, свързани с имуществото на работодателя**

1. Работниците в ДГ№ 33 отговарят за опазване и съхраняване на зачисленото им имущество в съответните работни помещения, съобразно трудовите си задължения. Работещите носят имуществена отговорност за вредата, която са причинили по небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения /чл. 203 – чл. 207 от КТ/. При липси, работещите в групата –помощник възпитатели и учители носят солидарна имуществена отговорност и дължат връщане на полученото или зачислено имущество, независимо с какви средства е придобито, закупено или получено;

1.1 ЗАС – отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малощенни и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им;

1.2 Групова отговорност – всяка група, работеща в детската градина (учители, медицински сестри и помощник – възпитатели) носи имуществена отговорност за материалната база в детската група. При липса работещите в групата, дължат връщане на полученото или зачисленото имущество, независимо с какви средства е придобито, получено или закупено. (чл. 208, ал. 2 от КТ). При заместване на помощник – възпитател или учител, да се предава имуществото от титуляра, /при невъзможност от ЗАС/ и се приеме от заместника, чрез приемо-предавателен протокол;

1.3 Педагогическият персонал поемат групова отговорност за използване и съхраняване на учебнотехническите и дидактични средства в методичния кабинет, учителската стая и физкултурните уреди и материали във физкултурния салон. Телевизорите, аудио и видео техниката, мултимедията се използват само от педагозите от детското заведение единствено с учебна цел – отговорник старши учител Павлина Димова;

1.4 Работник - поддръжка и помощник-възпитател от басейна отговарят за опазване на зачисленото им имущество в съответните им работни помещения и поддържане в изправност на съоръженията и инсталациите, съобразно трудовите им задължения;

1.5 Помощник – възпитателят с работно място в хола на заведението отговаря за опазване на зачисленото имущество в съответните помещения-коридори, канцеларии от I етаж, сутерен и II етаж;

2. Работещите в ДГ№ 33 са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения;

3. Работещите не могат да изнасят извън територията на ДГ№ 33 всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение на директора или по повод изпълнение на служебните си задължения;

4. Работещите и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана и безопасни условия на труд, възпитание и обучение, плана за бедствия и аварии;

5. Работещите в ДГ№ 33 са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение;

6. Провеждането на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в учителската стая и физкултурния салон и то извън работно време;

➤ **Задължения за уведомяване на работодателя**

1. Работещите в ДГ№ 33 са длъжни незабавно да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове, вътрешните правила, правила за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са се установили в процеса на трудовите задължения;

2. Работещите са длъжни да уведомяват незабавно директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване;

3. При сключване на втори трудов договор с друг работодател, по реда на чл. 111 от КТ, служителят се задължава да иска съгласието на работодателя по основния трудов договор;

➤ **Задължения за работа в екип**

1. Работещите в ДГ№ 33 са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа и да спазват „Етичния кодекс“ в детското заведение;

2. Работещите са длъжни при работа в екип или работна комисия /група/ да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на групи /комисии/;

3. Работещите в ДГ№ 33 са длъжни да спазват правилата, установени за работа и работни срещи с представители на държавни, общински и други учреждения;

➤ **Задължения за добър външен вид**

1. Работещите в ДГ №33 са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид;

2. Работещите в ДГ №33 са длъжни да застъпват на работа , облечени в работно или представително облекло, съответстващо на длъжността, която заемат:

т.2.1 работен костюм и вътрешни обувки за учителките и медицинска сестра;

т.2.2 работен костюм: работен комплект-панталони и туника, вътрешни ортопедични –удобни обувки, боне при сервиране за помощен персонал;

т.2.3 работен костюм за работник – поддръжка;

т.2.4 работен костюм за ЗАС и гл. счетоводител;

➤ **Забрана за конкурентна дейност**

1. Работещите в ДГ №33 не могат да полагат труд по гражданско правоотношение в частни детски градини на територията на ж.к. „Младост“, когато тази дейност е конкурентна на дейността на работодателя;

➤ **Забрана за разпространяване на поверителни сведения**

1. Работещите в ДГ №33 не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които не касаят преките им трудови задължения и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения;

2. Помощния персонал няма право да дава информация за възпитанието, обучението на децата в ДГ №33;

➤ Педагогическият и обслужващ персонал на ДГ №33 няма право да дава информация относно броя на децата в групите, процедурата по приемането им, отписването им;

Забрана за разпространяване на факти и сведения, които уронват доброто име на работодателя.

1. Работещите в ДГ №33 не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред който и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят доброто му име;

2. Работещите в ДГ №33 нямат право да публикуват статии, материали, книги, които могат да уронят доброто име на работодателя;

3. Работещите в ДГ №33 нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя;

4. Работещите в ДГ 33 нямат право да правят изявления пред трети лица, които ангажират работодателя без предварително писмено разрешение от него;

➤ **Забрана за получаване на подаръци**

1. Работещите в ДГ №33 нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения;

2. Работник, който получи такова предложение е задължен да уведоми директора;

3. Работещите в ДГ №33 могат да получават подаръци в знак на благодарност или уважение, но са длъжни веднага да уведомят за това директора;

➤ **Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол**

1. Работещите в ДГ №33 нямат право да пушат на територията на ДГ №33;

2. Работещите в ДГ №33 нямат право през работно време да употребяват, да внасят и държат на територията на ДГ №33 алкохол, упойващи средства и хранителни продукти;

РАЗДЕЛ V

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 29(1) Пропускателният режим в ДГ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

Места, през които се влиза и напуска територията на ДГ №33

(1) Работещите и родителите с децата могат да влизат и напускат територията на ДГ №33 през централния вход (от страната на паркинга на ДГ);

(2) Забранява се достъпа или напускането от страна на работещите и родителите с деца през изходите за евакуация(към централния булевард“ Република“);

(3) Лица, които не работят в ДГ №33 могат да влизат и напускат територията на ДГ №33 през централния вход (от страната на паркинга на ДГ);

(4) Пропускателният режим в ДГ № 33 се организира на основание МПС № 255/30.06.1995 г. на МОН за недопускане извършване на терористични действия, отвлечения и др. тежки престъпления в учебни заведения, за осигуряване безопасност на децата при престоя им в детската градина, както за опазване и съхраняване на базата и имуществото;

(5) По време на дежурство за пропускателен режим, дежурните лица- холови помощник възпитатели изпълняват следните задължения:

т.1. Пропускат в детското заведение само децата, които редовно го посещават (по график);

т.2. Пропускат само външни лица / с предпазни средства – маска, калцуни /, които изпълняват служебните си задължения по поддръжка на системите в детската градина, след дезинфекция, и придружаване до мястото на действието;

Дежурният е длъжен да провери и потвърди причината за посещението;

т.3. В часовете от 9.⁰⁰ – 15.³⁰ часа централният вътрешен вход се заключва, т. к. в сградата има изградена домофонна система и камери на входовете, а достъпът се осъществява чрез чипова система на отключване и заключване. Целият персонал има задължението да отваря и заключва вратата при влизане и напускане на детското заведение;

т.4. Аварийните входове/изходи стоят заключени през целия ден;

т.5. При внасяне на обемни предмети, дежурните имат право да проверяват лични багажи на неработещите и посетителите;

т.6. В часовете от 19.00 часа до 06.00 часа детската градина се охранява от СОД-Варна;

т.7. При забелязване на нередности или в случай на произшествия холовите помощник възпитателки и работник поддръжка информират незабавно директора на ДГ и органите на III – то РПУ;

1. Влизането от външни лица се осъществява след задължителното представяне на входа, чрез използване на домофонната система. За целта се натиска бутона на таблото с надпис на детската група или администрацията на детското заведение. Ако лицето не даде информация за себе си или за детето, което води/взима, рискува да не бъде даден достъп. Родителите на деца от детското заведение не влизат в сградата;

2. Всеки служител на детското заведение има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа на външно лице със съмнителен вид; Въведена е вътрешна организация за дежурства на централния вход на детското заведение, както следва:

➤ От 7-9,00 ч.- м. с. Саша Танева по график

Забранява се достъпът на родители и близки на децата в сградата.

КЪМ АДМИНИСТРАТИВЕН БЛОК:

приемно време с родители: от 08.00 ч. до 10.30ч. сутрин

от 14.30 ч. до 16.30ч. следобед

ЗА РАБОТНА СРЕЩА С ДИРЕКТОРА само след предварително съгласуване

ПРИЕМНИ ДНИ-ВТОРНИК И ЧЕТВЪРТЪК-от 16,00-18,00ч. само след уговорена среща в двора на детското заведение или фоаето на първия етаж на ДГ;

1.Посещенията на граждани по административни и/или финансови въпроси при директор или завеждащ административно-техническа служба се извършват след предварително

съгласуване на следните служебни телефони: (052) 50-55-52, GSM:0882567120 /директор/, както и на e-mail: delfin4e2009@abv.bg

2.Свободният достъп в сградата е забранен! Вратите се заключват!

3. Не се допускат закъснели родители и не се осъществява прием на децата им след 09.00ч. без предварително предупреждаване за настъпилата промяна в режима на посещение (с изключение на предварително разписано от директора заявление, подадено от родител);

4. Не се допуска неконтролируемо движение в сградата, като е напълно забранено преминаването между отделните корпуси на детското заведение на всички външни лица, включително родители на деца, посещаващи детското заведение;

5. За лица, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, дейности по зареждане, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се издава временен чип /за времето на извършване на ремонтните дейности, на който се описва от ... до .../за достъп в сградата;

6. За лица, представители на контролни органи, е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции;

7. За всички останали външни лица, задължително се изисква представяне на лична карта, чиито данни се записват във въведена книга за посетители на детското заведение. След представяне, личната карта се връща на притежателя;

8. При даден достъп до фойетата, коридорите, стълбищата и помещенията на детското заведение е забранено вдигането на шум, пушенето, храненето и употребата на алкохол;

❖ В СГРАДАТА НЕ СЕ ДОПУСКАТ ИЛИ БИВАТ ПРИКАНЕНИ ДА НАПУСНАТ НЕЗАБАВНО:

-въоръжени лица

-лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което нарушават хигиенния режим в сградата

-лица, за които се знае, че в семействата им има карантинно болен (COVID-19 и други)

-лица със съмнителен багаж

-лица с грубо, конфликтно и арогантно поведение, заплашващи сигурността и спокойствието на децата и служителите

-лица във видимо нетрезво състояние

-лица с видими психически увреждания

-лица, водещи животни

РАЗДЕЛ VI: ХРАНЕНЕ

Чл.31. Няма право на безплатна храна помощник – възпитателите и административно помощен персонал от детското заведение, по тяхно искане изразено на общо събрание;

Чл.32. Педагогическият персонал е без право на безплатна храна и ползва обяд срещу закупен и заверен за деня купон;

Чл.33. Персоналът няма право да си отделя храна предварително и да се храни преди сервирането на децата или по време на храненето на децата;

Чл.34. Помощник – възпитателите по групите носят пряка отговорност за разпределянето на храната на децата и столуващите;

Чл.35. Медицинските сестри и учителките контролират ежедневно консумирането на храната от децата;

Чл.36. Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от медицинската сестра и директора и учителите по групи;

Чл.37. Изхвърлянето на хранителните отпадъци да става след приключването на храненето на децата само на определените за целта места;

Чл.38. Забранено е изнасянето на храната и хранителни отпадъци от ДГ, както и храненето на външни лица;

РАЗДЕЛ VII ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА ДГ№ 33

Чл.39. ДГ №33 има право да решава самостоятелно основните въпроси на предучилищното образование и в съответствие със законодателството, нормативните документи на МОН, ДОС и специфичните условия при които работят;

Чл.40. В ДГ №33 има изградени Обществен съвет, Настоятелство и Родителски активи във всяка група, които работят като съветници, помощници и партньори на детските учителки и ръководството на детското заведение

Чл.41. Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и др. дейности, предпазване от психическа и физическа преумора, от субективни и обективни опасности.

Чл.42. Обстановката в ДГ се организира по начин, създаващ свободни и достъпни зони за самостоятелност в избора на дейности, играчки, материали и информация.

Чл.43. Педагогическият персонал и медицинските сестри - в яслата сами преценяват и подбират броя, времетраенето на организираните форми, съдържание, средства, подходи, които стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора и свободата на действие.

Чл.44. Цялостната дейност на детската градина се ръководи от директор и се планира в стратегия за развитие и годишен план, приет на педагогически съвет.

Чл. 45. Медицинското обслужване в детското заведение се осъществява от градинска медицинска сестра медицински сестри-яслена група, които са на пряко подчинение на директора на ДГ №33 "Делфинче" и са длъжни да изпълняват всички негови допълнителни заповеди, касаещи здравето на децата и хигиената в детското заведение, като:

Организиран системни наблюдения на физическото и психическо развитие на децата, контролират и оценяват физическата им дееспособност.

Осъществяват контрол по изпълнение на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим, ежедневен филтър. Провеждат сутрешният филтър на входа на детското заведение.

Контролират ежедневно годността на водата в басейна, съгласно нормативните изисквания. Два пъти месечно, след съгласуване с учителя по плуване и пом. възпитателя/спасител/, вземащ ежедневни проби от водата в басейна носят и предоставят проби за МБА до РЗИ гр. Варна.

Чл.46. Функциите, правата и задълженията на работещите в ДГ №33 са определени в персонални длъжностни характеристики и графици.

Числеността на персонала се определя от Директора, съобразно утвърдените средства от ПРБК.

Всички служители ползват платен и неплатен отпуск, определен от КТ и КТД.

Всички служители ползват регламентирана почивка на основание Наредба № 5 от 31.09.99г. чл.7 на МЗ на МТСП, ДВ бр. 54/16.06.99 г. и сключен КТД.

Директорът на ДГ №33 може да прави вътрешни размествания на персонала по всяко време на годината, когато това е в интерес на работата.

Чл.47. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на детето, като за целта: 1. Полагат грижи за децата си в съответствие със семейния кодекс и конвенцията на ООН за правата на детето. Участват в избор на Настоятелство, Обществен съвет и родителски активи. Оказват помощ за подобряване на ВОР, участват в обогатяване на МТБ, опазването и хигиенизирането на детското заведение, спазват Правилника за вътрешния ред на детската градина и правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд

Чл.48. Учители и медицински сестри нямат право да събират материали и парични средства, съгласно издадена заповед № РД-07-069/ 30.08.2022г. на Директора на детското заведение. Парични средства, материали и предмети от дарения да се завеждат в книгата за дарения и папка за съхранение на свидетелствата за дарение в тридневен срок от получаването им.

Телевизорите, аудио и видео-техниката, компютри се ползва само от учителките с учебна цел и в помощ на възпитателно – образователния процес.

Чл.49. График на дейностите:

Директор:

т.1 водене на задължителната документация;

т.2 от 28^{-мо} число на месеца: проверка на планове ВОР по групи;

т.3 на 2^{-ро} и 3^{-то} число на месеца: проверка на документацията – ежедневно в електронен дневник, требвателна книга и молби за отсъствия;

т.4 ежедневен контрол по групите сутрин с цел подготовката на учителите, мед. сестри за деня;

т.5 контрол хранене по групи сутрин, обед и следобед;

т.6 изработване на справки, сведения;

т.7. преподавателска дейност – 72 часа;

т.8. работа с родители – в приемни дни и часове;

Учителки и медицински сестри в детска ясла:

- т.1. ежедневно вписване на децата в заповедната книга за храна на деца и персонал до 8.³⁰ часа;
- т.2. електронен дневник на групата, ежедневно водене на присъствената книга при липса на дневник в групата;
- т.3. тетрадка филтър – ежедневно водене;
- т.4. тетрадка с протоколи от родителски срещи;
- т.5. тетрадка за финансов отчет; тетрадка за посещение на театър;
- т.6. адресна тетрадка с лични данни и особености в развитието на децата;
- т.7. лични папки на децата: молба, ксерокопие от акта за раждане, бележки за отсъствия на децата, портфолио на децата, дневник на групата;
- т.8. ежедневно вписване в материалната книга на детското заведение;

График на медицинска сестра в детска градина

- от 7.⁰⁰-до 8.¹⁵ часа – филтър;
 - от 8.¹⁵-до 8.³⁰ часа – требване на децата
 - от 8.³⁰-до 9.⁰⁰ часа – контрол на закуската;
 - от 9.⁰⁰-до 11.³⁰ часа – проверяване на ОЗБ, контрол – хигиена;
 - от 11.³⁰-до 12.³⁰ часа – контрол обяд;
 - от 13.³⁰-до 14.³⁰ часа – писмена работа;
- Осъществява контрол на дезинфекцията в Детската градина три пъти дневно;

График за почистване на детски площадки и двор:

- Помощен персонал – детски площадки;
- Летен период – 9.⁰⁰ до 9.¹⁵ часа;
- Пътека към централен вход - Централен вход – всички редуват се по дни;
- Пясъчници и тревни площи – работник поддръжка: от 7.³⁰ часа и помощник възпитатели групи;
- Пръскане на площадки и около тях - от 7.⁰⁰-до 7.⁰⁰ часа от работник поддръжка

Почистване на общи помещения при отсъствие на холови

I смяна помощник възпитатели:

- Кабинет ЗАС и Дирекция – пом. възпитатели от II я етаж, като се редуват;
- Кабинет мед. сестра и изолатор – помощник възпитатели от II я етаж, като се редуват;
- Физкултурен и музикален салон – помощник възпитатели от I етаж, като се редуват;
- Учителска стая и стая за почивка – помощник възпитатели от I етаж, като се редуват;
- Фоайе – пом. възпитатели от детска ясла;
- Стълбищата се почистват от пом. възпитателите на групите;

II смяна помощник възпитатели: почистване на коридори;

График на помощник възпитател/групи/

- Оборка на тревните площи /през летния период/ почистване на пътека пред централен вход;
- от 7.³⁰ до 12.⁰⁰ часа – обира прах и измива пода във физкултурен и музикален салон, почиства кабинет директор, ЗАС, кабинет мед. сестра, битовка, еко – кабинет, стая за родители, тоалетна, коридори, учителска стая, изолатор;
- от 14.⁰⁰ до 14.³⁰ часа – почивка;
- от 14.³⁰ до 15.⁰⁰ часа – почистване и измиване на под физкултурен и музикален салон, подреждане на физкултурни пособия;

График на помощник – възпитатели в групите и ДЯ

I смяна

- от 6,30. до 7,30. часа - проветрява, обира прах, извършва текуща дезинфекция;
- от 8.⁰⁰ до 8.³⁰ часа – проветрява, обира прах, носи бельо в пералнята, носи посуда в кухнята;
- от 8.³⁰ до 9.⁰⁰ часа – получава и разпределя закуската, сервира и отсервира, измива двете занимални;
- от 9.⁰⁰ до 10.³⁰ часа измива посудата, носи съдовете в кухнята, стерилизира съдове, помага в подготовката на децата за излизане, привъзможност излиза с тях, хлорира съдове, дезинфекцира съдове, извършва текуща хигиена по седмичен график;

- от 10.³⁰ часа до 11.⁰⁰ часа гледа децата в групата по време на почивката на учителката;

I и II смяна /детска ясла/;

- от 11.³⁰ до 12.³⁰ часа – получава, разпределя храната, сервира и отсервира, почиства занималнята, носи посудата в кухнята, стерилизира съдове.

- от 13.⁰⁰ до 14.³⁰/15.³⁰ часа – получава закуската, помага при ставането на децата, сервира и отсервира;

II смяна помощник възпитатели

- от 16.³⁰ до 19.⁰⁰ часа - измива посуда, почиства маси, стерилизира, измива занималнята и приемната, измива помощните помещения и тоалетната;

График на работник – поддръжка:

от 7.⁰⁰ до 7.³⁰ часа – пръскане на площадки и около тях

от 7.³⁰ до 9.⁰⁰ часа - площадки и тревни площи

от 9.⁰⁰ до 9.³⁰ часа – проверява изправността на дворните съоръжения

от 9.³⁰ до 12.³⁰ часа – ремонтни дейности, осигуряване на поща;

от 12.⁰⁰ до 12.³⁰ часа – на пропускателен режим;

от 12.³⁰ до 13.⁰⁰ часа – почивка

от 13.³⁰ до 15.³⁰ часа – ремонтни и други дейности по длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ IX

ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл.50. (1) В детското заведение се приемат деца чрез „Електронен регистър“, съгласно Общинска „Процедура за прием на деца в ДГ на територията на Община Варна“, която се издава всяка календарна година - НАРЕДБА за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна, приета с Решение № 186-8(4)/11.02.2020 г. на ОбС Варна, в сила след Решение на Общински съвет-Варна за учебната 2020/2021 г., с изключение на разпоредбите на чл. 21, които влизат в сила от учебната 2022/2023 г.;

(2) Молби за новосформиращи се групи се приемат от 1.04. до 10.05., като списъкът се обявява на 31.05.;

Чл.51 В ДГ № 33 се приемат групи до 5 деца със специфични образователни потребности.;

Чл.52 С предимство се приемат деца на:

Критерии за прием – електронен регистър

Чл.53. Приемането на деца става чрез комисия, в състава на която влизат Директора, ЗДУД и ЗАС.

Чл.54. Деца поискали международна закрила се приемат на основание чл.5, чл.6, чл.7 от Наредба №3/06.04.2017г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила и писмо от РУО Варна;

РЕД НА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 55. Децата се отписват от детското заведение:

❖ по желание на родителите с писмена молба до директора;

❖ при постъпване в I-ви клас;

❖ при отсъствие повече от два месец, без предварително подадена молба;

Чл. 56. В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците с писмено подадена молба до директора. Децата могат да отсъстват при:

Заболяване на децата, но не повече от 2 месеца;

Контролен преглед на децата;

Отпуск на родителите или семейни причини – за децата от първа и втора група до 30 учебни дни, трета и четвърта възрастова група до 10 дни по Наредба № 5;

РАЗДЕЛ X:

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДГ №33

Ред за провеждане на синдикална дейност в ДГ №33

Чл.57. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в извън работно време, установено за работещите в ДГ №33;

(2) Синдикалните организации могат да провеждат дейността си само в учителската стая/ физкултурен салон, при спазване на мерките за безопасност в условията на COVID-19 и други вируси;

(3) Синдикалните организации могат да свикат общо събрание на работещите в ДГ №33, като са длъжни да уведомят работодателя най – малко 5 работни дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание;

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най – малко 5 работни дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие;

Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя

Чл.58. (1) На територията на **ДГ №33** се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозна или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

На територията на **ДГ №33** се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&Параграф 1: Правилникът за вътрешния трудов ред се издава и утвърждава от директора на ДГ №33 „Делфинче”, съгл. Решение от Протокол№1

&Параграф 2: Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ № 33 влиза в сила от 15.09.2023 г. и се актуализира всяка учебна година и след като всеки един от работещите се запознае с неговото съдържание (протоколът с подписите на работещите е неразделна част от Правилника)

&Параграф 3: Копия от Правилника за вътрешния трудовред са на разположение на работещите в ДГ №33 в учителската стая и при ЗАС.

ПРОТОКОЛ №1

Днес 18.09.2023 година на общо събрание, работещите в ДГ №33 се запознаха с Правилника за вътрешния трудов ред и удостоверяват това с полагане на личния си подпис.